



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

SAIC-GM_P07/SP01

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de la Información Universitaria		
Código: SAIC-GM_ P07/SP01	Revisión: 5	Fecha: 10/04/2025
<p>Descripción: Subproceso establecido que define los criterios para la publicación y difusión de la información actualizada sobre la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 9 de AUDIT “Publicación de información sobre el desarrollo de actividades y programas”. Hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertados y sus resultados, así como a otras actividades realizadas en aquel.</p>		
Propietario: Rectorado / Gabinete de Comunicación		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	08/09/2016	Añadida descripción del procedimiento, actualizado diagrama de flujo, responsables, indicadores y archivo	Todas
02	12/02/2019	Corrección de erratas y actualización de nombres de procesos para coherencia del SAIC para auditoría de diseño (AUDIT)	Todas
03	02/04/2019	Añadido listado de documentación pública (en web), detallado el proceso de revisión de necesidades de información de los grupos de interés (correcciones AUDIT), adecuado el diagrama de flujo, incluidos nuevos registros	5, 6, 7 y 8
04	25/04/2022	Ajustes descripción al modelo AUDIT v.3.0, actualización referencias normativas, mínimos ajustes al procedimiento y responsables y revisión indicadores y registros del procedimiento	2, 4, 5, 6 y 8
05	10/04/2025	Ajustes en la descripción de acuerdo con el modelo AUDIT más actual (2024). Revisión del diagrama de flujo y actualización de documentos de Archivo.	Todas

Índice

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	1
Índice.....	3
1. Definición	4
1.1. Objeto.....	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance.....	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso	5
3. Diagrama de flujo.....	7
4. Responsabilidades	8
5. Conexión con otros subprocesos	8
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	8
7. Archivo	9

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico hacer pública la información actualizada relativa a los títulos ofertados y sus resultados, así como a otras actividades realizadas.

Es también objeto de este procedimiento definir mecanismos de garantía para que las informaciones a publicar periódicamente sean fiables, actualizadas y accesibles a los grupos de interés. Responde al Criterio 9 “Publicación de información sobre el desarrollo de actividades y programas”, dentro del Programa AUDIT (2024)

1.2. Cliente(s)

Personal de Administración y Servicios (PAS), Personal Docente e Investigador (PDI), estudiantes y egresados de la Universidad Europea del Atlántico, potenciales estudiantes, empleadores, administraciones públicas y la sociedad en general.

1.3. Alcance

Es de aplicación a la información relacionada con todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas, la oferta de títulos propios, así como otras actividades realizadas en la Universidad Europea del Atlántico.

1.4. Definiciones

- **Grupos de Interés:** todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad.

2. Descripción del proceso

De manera general, se ha establecido la difusión a través de la página web para asegurar el acceso a todos los grupos de interés de los siguientes aspectos relacionados con el desempeño de la actividad de la Universidad Europea del Atlántico:

- Oferta formativa.
- Objetivos, plan de estudios y guías docentes de las titulaciones.
- Resultados de aprendizaje de las titulaciones.
- Políticas de acceso, admisión y orientación de los estudiantes.
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Políticas de movilidad y convocatorias.
- Buzón web para Incidencias, sugerencias y felicitaciones.
- Continuidad de los estudios y/o diversas oportunidades de empleo y desempeño profesional.
- Buzón para remitir CV o publicación de ofertas de empleo para la contratación de personal.
- Evaluación, promoción y reconocimiento del personal.
- Servicios y recursos ofrecidos por la Universidad.
- Resultados de la enseñanza, a través de la publicación de los Informes Anuales de Mejora de los Títulos y el documento Resultados del Título.
- Resultados de las evaluaciones externas realizadas al título por ANECA.
- Memoria del Curso Académico, incluyendo resultados de actividades de I+D+i y transferencia; actividades de vinculación con el medio y actividades de dimensión externa de la Universidad.

La definición de la información a publicar para asegurar que sea accesible a los grupos de interés correspondientes a través de los medios disponibles corresponde al Gabinete de Comunicación con la aprobación de Rectorado. Para la definición del contenido correspondiente a cada titulación oficial impartida, Gabinete de Calidad y Estudios colaborará con Gabinete de Comunicación, a fin de asegurar la inclusión de todos los aspectos y documentación necesaria.

El Gabinete de Comunicación procederá a la elaboración y revisión periódica del Plan de Comunicación y del Plan de Acción de Comunicación incluido en dicho documento.

Por su parte, el propietario de cada proceso deberá verificar periódicamente la información publicada para asegurar la vigencia de la misma. Cuando sea necesaria la modificación de un documento se informará al Gabinete de Comunicación de este hecho.

El Gabinete de Calidad y Estudios ejecutará una revisión anual de la información publicada en la web de cada titulación oficial, con el fin de asegurar su vigencia y coherencia. Los resultados de esta revisión serán comunicados al Gabinete de Comunicación y a los responsables del proceso correspondiente, en caso de requerir actualizaciones o ajustes.

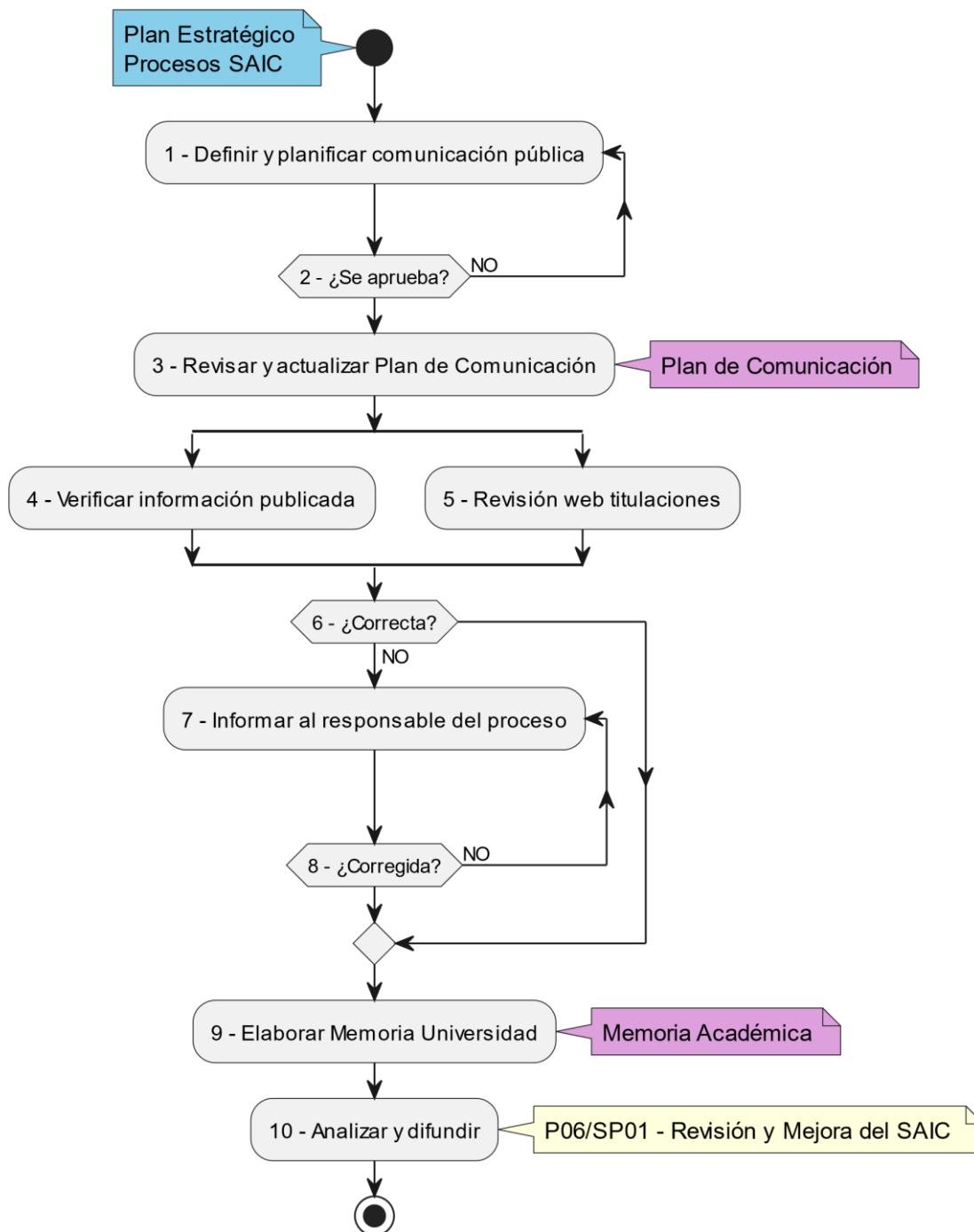
Adicionalmente, finalizado el curso académico, Gabinete de Calidad y Estudios analizará el desempeño del Buzón Web de la Universidad Europea del Atlántico (P03/SP07 - Incidencias, Reclamaciones, Comentarios y Sugerencias) y las observaciones recibidas en las diferentes encuestas de satisfacción realizadas (subproceso P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés), a fin de detectar las necesidades de información de los Grupos de Interés en relación a los diferentes procesos del SAIC.

Detectadas las necesidades de información, el Gabinete de Comunicación, en coordinación con el Gabinete de Calidad y Estudios, informará al responsable del proceso para que proceda a la elaboración de la información, remitiendo el borrador de la información al Gabinete de Comunicación para que proceda a la evaluación del nuevo contenido y, según corresponda, a la validación por parte de Rectorado del mismo; a continuación se iniciará por parte del propietario del proceso la difusión de la nueva documentación a través de los medios determinados para cada proceso.

Como parte del proceso de rendición de cuentas a la administración, el Gabinete de Comunicación procede a la recopilación de los datos correspondientes al curso académico finalizado, tanto de las titulaciones impartidas, como resultados de actividades de I+D+i y transferencia; actividades de vinculación con el medio y actividades de dimensión externa de la Universidad y elabora la Memoria Académica, la cual se presenta a la Dirección General de Universidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el último semestre del año y se publica en la página web de la titulación a disposición de toda la sociedad y grupos de interés.

Además de esta publicación, la Universidad articula mecanismos formales de rendición de cuentas, mediante la difusión periódica de resultados institucionales en informes públicos y presentaciones ante órganos colegiados, conforme al Plan de Comunicación.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Rectorado	Gabinete de Comunicación	Gabinete de Calidad y Estudios	Propietario del proceso	Grupos de interés
1	-	E	P	-	-
2	D	E	-	-	-
3	-	E	I	I	-
4	-	I	-	E	-
5	-	I	E	-	-
6	-	D	P	-	-
7	-	E	P	P	-
8	-	D	-	E	I
9	I	E	P	P	I
10	I	E	I	-	I

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

5. Conexión con otros subprocesos

Se conecta con todo el SAIC.

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0701-001	Nº de visitas a la página web
I0701-002	% distribución de visitas a página de titulación
I0701-003	Satisfacción ESTUDIANTES con la información en la web
I0701-004	Satisfacción PDI con la información en la web
I0701-005	Satisfacción PAS con la información en la web

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
P07SP01_PLAN	Plan de Comunicación	Gabinete de Comunicación
N/A	Memorias Académicas	Secretaría General

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.